

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades pertinentes para gestionar las comisiones de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente que regula esta situación administrativa.

2. ALCANCE

2.1. Comisión de Servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales

El procedimiento inicia con la radicación de un memorando por parte del director o jefe de oficina interesada, debidamente sustentado y conforme a las disposiciones legales vigentes, dirigido al Contralor de Bogotá D.C., solicitando le sea conferida una comisión de servicios o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, y termina con el archivo de los documentos que niegan o confieren la comisión.

2.2. Comisión para Adelantar Estudios

El procedimiento inicia con la radicación de un oficio por parte de un empleado público, al Contralor de Bogotá D.C., solicitando le sea conferida una comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país, y termina con el archivo de los documentos que niegan o confieren la comisión en la historia laboral del servidor.

2.3. Comisión para Desempeñar empleo de Libre Nombramiento o de Periodo

El procedimiento inicia con la radicación de un oficio por parte de un empleado público de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente, al Contralor de Bogotá, solicitando le sea conferida una comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

o de Periodo y termina con el archivo de los documentos que niegan o confieren la comisión en la historia laboral del servidor.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	04-jul-1991	<i>Constitución Política de Colombia, artículos 267 y 272</i>
Ley 909	23-sep-2004	<i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”</i>
Decreto 1078	26-may-2015	<i>“Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9- Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.”</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, artículos 2.2.5.5.20. a 2.2.5.5.40, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.”</i>
Decreto 409	16-mar-2020	<i>“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.”</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se</i>

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

Norma	Fecha	Descripción
		<i>modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos Nos. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
NTC-ISO-IEC COLOMBIA NA 27001	11-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

Comisión: el empleado público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Comisión de estudio: consiste en recibir al interior o al exterior del país formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual se es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado público.

Comisión de servicios: la comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado público.

Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas: es la autorización temporal dada a un empleado público, para que asista a las invitaciones de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o instituciones privadas, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo: es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado público que ostenta derechos de carrera con evaluación anual de desempeño sobresaliente es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa. Se otorga por el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el empleado público mediante acto administrativo motivado hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual sin que la comisión o la suma de ellas sea superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Encargo: se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Falta disciplinaria: se entiende como toda violación a las prohibiciones, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas.

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

Modificación de la comisión de servicios conferida: La comisión de servicios conferida a un empleado público, así como los viáticos reconocidos, podrán ser sujeto de modificación a más tardar dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha del inicio de la comisión; mediante el correspondiente acto administrativo, en los siguientes eventos:

Aplazamiento: Cuando mediante acto administrativo la comisión se haya postergado por causas de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento, por requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. o por imposibilidad del empleado público de ejecutar la comisión de servicios en la fecha definida, se deberá postergar el inicio de la misma.

Dejar sin efecto: Cuando mediante acto administrativo se deja sin efectos la comisión por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad donde se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. no sea posible ejecutar la comisión de servicios.

Cuando la comisión sea cancelada el mismo día, es obligación de quien realizó la solicitud inicial, avisar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano y a la Tesorería de la entidad. Así mismo, es deber del empleado comisionado llamar a la agencia para cancelar la reserva y el tiquete, o si se encuentra en el aeropuerto, acercarse a la oficina de la agencia para realizar dicho procedimiento. En caso de que el empleado no cumpla con los tiempos previstos para el abordaje, asumirá las penalidades y/o sanciones correspondientes. De igual manera, al día siguiente deberá legalizar la cancelación mediante un memorando radicado por su superior inmediato en el aplicativo SIGESPRO.

Interrupción: Cuando mediante acto administrativo se haya interrumpido la comisión; por razones de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

Prórroga: Cuando mediante acto administrativo se haya prorrogado la comisión, por motivos de fuerza mayor, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento, o por

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de una comisión de servicios, el empleado público deberá permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente establecido en el respectivo acto administrativo, es decir, se deberá extender el plazo del mismo.

Servicio activo: un empleado público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Situación administrativa: estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Viáticos: son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo. El valor se obtiene de la Tabla de viáticos al interior del país.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Comisión de Servicios - Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Despacho del Contralor de Bogotá,	Radica con antelación no inferior a ocho (8) días hábiles al inicio de	Memorando de solicitud	Observación: La solicitud de comisión o de su

	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la Contraloría de Bogotá, D.C.	la comisión, memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., solicitando Comisión de Servicios o Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.	(PGD-07-02)	prórroga deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen.
2	Contralor de Bogotá, D.C	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de enviar a un empleado público a Comisión de servicios o a Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho memorando de solicitud, incluyendo la decisión de aprobación o negación de la comisión.	No aplica	Punto de control: Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado público y, por tanto, no es viable rehusarse a su cumplimiento. Observaciones: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones propias del empleo en un



Procedimiento para Gestionar Comisiones

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-27
Versión: 1.0

				<p>lugar diferente al de la sede del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios.• Realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado público. <p>Otra clase de comisión es la que se otorga para atender invitación de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o</p>
--	--	--	--	--

				Instituciones privadas, adjuntando la invitación.
3	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Radica con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, memorando a la Dirección de Talento Humano, solicitando: trámite de comisión de servicios y, si corresponde, el pago de viáticos, relación de servidores autorizados, así como justificación del superior inmediato que requirió la Comisión.	Memorando solicitud comisión (PGD-07-02)	Punto de control: El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.



Procedimiento para Gestionar Comisiones

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-27
Versión: 1.0

				<p>Si la comisión se solicita para asistir a eventos de capacitación y/o formación, la subdirección de Capacitación deberá allegar debidamente diligenciada la Ficha Técnica (PGTH-11-01).</p> <p>No se tramitará ninguna solicitud de comisión que se radique después de la fecha de inicio de la misma, toda vez que no es viable legalizar hechos cumplidos, situación que podría acarrear sanciones disciplinarias, fiscales y penales conforme a lo establecido en la Ley.</p>
--	--	--	--	---

4	Director Técnico de Talento Humano	Asigna un servidor público para que verifique el cumplimiento de las condiciones requeridas para conferir la comisión.	No aplica	No aplica
5	Técnico o Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Proyecta memorando dirigido al empleado público, en caso que la comisión no sea autorizada.</p> <p>Si la solicitud de comisión tiene Vo.Bo. del Contralor, solicita por correo electrónico a la Subdirección Financiera de la entidad, información sobre comisiones pendientes por legalizar, y si la comisión fue autorizada.</p> <p>Diligencia los numerales 1 al 20 del formato de</p>	<p>Memorando que niega comisión (PGD-07-02)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de Comisión (PGAF-07-02)</p> <p>Memorando solicitud CDP (PGD-07-02)</p>	<p>Puntos de control:</p> <p>Verifica que el empleado al que se le otorga comisión no tenga en curso otra situación administrativa.</p> <p>Se activa procedimiento de avances y/o comisiones (PGAF-07)</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La comisión al exterior se conferirá por el término estrictamente

		<p>Solicitud de Comisión (PGAF-07-02)</p> <p>Elabora memorando para firma del director de Talento Humano con destino a la Subdirección Financiera solicitando expedición de CDP, con el fin de respaldar el compromiso de pago de viáticos al empleado comisionado. Si recibe de la Subdirección Financiera correo informando que el servidor público no tiene comisiones pendientes por legalizar.</p> <p>Radica por el aplicativo de correspondencia a la Subdirección Financiera Memorando de solicitud CDP y formato PGAF-07-02.</p>		<p>necesario para cumplir con su objeto, más un día de ida y otro de regreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comisión al interior se otorgará hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogable por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más por razones del servicio. <p>Punto de Control: Si la Comisión es para atender invitaciones de gobiernos extranjeros al proyecto de acto administrativo se adjuntará la invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.</p>
--	--	--	--	--

		<p>Elabora para firma del director de Talento Humano el proyecto de acto administrativo, que debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo y duración de la comisión. • Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos. • Número del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP (no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro). 		
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma memorando que remite el formato de Solicitud de Comisión para que	Solicitud de Comisión (PGAF-07-02)	Puntos de Control: Revisa contenido del acto administrativo y

		<p>sea radicado en el aplicativo de correspondencia SIGESPRO.</p> <p>Firma el acto administrativo que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.</p>	<p>Resolución Comisión (PGTH-27-02)</p>	<p>verifica se ajuste a la normatividad vigente.</p> <p>No se podrá expedir acto administrativo para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.</p> <p>Si se presente alguna modificación dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha del inicio de la comisión (Aplazamiento, Dejar sin Efecto, Interrupción o Prórroga), el empleado público sujeto de la comisión de servicios deberá informar vía correo electrónico a su jefe inmediato, a la dirección de Talento Humano y a las</p>
--	--	---	---	---



Procedimiento para Gestionar Comisiones

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-27
Versión: 1.0

				<p>subdirecciones de Bienestar Social y Financiera, el motivo que origina la solicitud de modificación del acto administrativo correspondiente, así como las evidencias que justifiquen la misma. También deberá reportar si este evento implica cambios en los tiquetes aéreos suministrados o que no se hará uso de algún trayecto del viaje. Dicho mensaje deberá ser remitido al momento de la ocurrencia de la situación, con el propósito de evitar la configuración de un hecho cumplido y que la administración pueda adelantar las</p>
--	--	--	--	---

				<p>gestiones necesarias para efectuar los cambios a que haya lugar en el acto administrativo que corresponda.</p> <p>El no cumplimiento de lo aquí indicado, dará lugar a que se remita a la Oficina de Asuntos Disciplinarios la información correspondiente, para lo de su competencia.</p>
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Numera el acto administrativo y lo registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Remite copia de la resolución al profesional de la dirección de Talento Humano para lo de su competencia.</p>	Registro consecutivo resoluciones (PGD-10-03)	

		Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Elabora para firma del director de Talento Humano, memorando con el cual se comunica al empleado público el acto administrativo que confiere la comisión o su prórroga, con copia a su superior inmediato y a las subdirecciones de Bienestar Social y Financiera para lo de su competencia.</p> <p>El memorando deberá indicar la obligación de presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, un informe</p>	Memorando que comunica resolución (PGTH-27-04)	<p>Punto de Control:</p> <p>Se debe remitir copia de la resolución a la Subdirección de Bienestar Social para que se gestione ante la ARL el cubrimiento de los riesgos a los que pueda estar expuesto el empleado comisionado.</p> <p>Para las comisiones al exterior, la subdirección de Bienestar Social deberá remitir a la dirección de Talento Humano el protocolo de SST para comisiones al exterior y</p>

		<p>ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma y la evidencia de legalización de los viáticos cuando corresponda.</p> <p>Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles, el empleado público debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta al superior inmediato o a quien este designe.</p>		<p>el carné de asistencia médica en el exterior.</p> <p>Observación: El empleado público en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho a la remuneración mensual del cargo que desempeña y al pago de viáticos y gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano, siempre y cuando los gastos que genere la comisión no sean asumidos por otro organismo.</p> <p>Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se</p>
--	--	--	--	--



Procedimiento para Gestionar Comisiones

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-27
Versión: 1.0

				<p>reconocerá la diferencia. (Art. 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015)</p> <p>A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica. (Art. 2.2.5.5.28 del Decreto 1083 de 2015)</p> <p>Punto de Control: Para legalizar la comisión el informe ejecutivo debe ser remitido por el superior inmediato a la Dirección de Talento Humano a fin de que repose en la Historia laboral del empleado público comisionado.</p>
--	--	--	--	--

				Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo y el empleado público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	Memorando que comunica resolución (PGTH-27-04)	Punto de control: Si la comisión es al exterior, verifica que se adjunte el protocolo de SST para comisiones al exterior y el carné de asistencia médica en el exterior.
10	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando de comunicación de la resolución de comisión al empleado público por el aplicativo de correspondencia SIGESPRO, con copia:	Memorando que comunica resolución (PGTH-27-04)	Punto de control: Asocia la comunicación de solicitud de comisión con el memorando de comunicación de la resolución de

		<p>al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado público, a la subdirección Financiera y a la subdirección de Bienestar Social, adjuntando copia de la resolución.</p> <p>Si el empleado público no tiene usuario del SIGESPRO, la comunicación se hace a través del OUTLOOK.</p> <p>Retorna comunicación radicada al profesional para continuar con el trámite.</p>		<p>comisión, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK.</p>
11	Empleado público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Diligencia el formato Informe de Comisión y lo entrega dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión a su superior	Informe Comisión de Servicios (PGTH-27-01)	

		inmediato para revisión y firma.		
12	Superior inmediato del empleado comisionado	Revisa el Informe de la Comisión, lo firma y remite a la dirección de Talento Humano, con memorando radicado por el aplicativo de correspondencia SIGESPRO.	Memorando que remite documentos comisión (PGD-07-02)	
13	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Recopila soportes de la comisión y los entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.		Observación: Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades que para otorgarla.

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

5.2. Comisión para Adelantar Estudios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C	Radica comunicación con antelación no inferior a quince (15) días hábiles, dirigida al Contralor de Bogotá D.C., solicitando Comisión de estudios o su prórroga.	Oficio radicado	Observación: La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para para que el empleado público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado público.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega comunicación de solicitud al Contralor, quien procede a evaluar	No aplica	Observación:

		<p>si concede o no la comisión y devuelve al Director de Apoyo al Despacho.</p> <p>Remite con al menos diez (10) días hábiles de antelación, comunicación de solicitud de comisión con la aprobación o no del Contralor, a la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.</p>		<p>La comisión de estudios al interior o al exterior se otorgará hasta por doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.</p> <p>Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones</p>
--	--	--	--	--

				contempladas en el inciso anterior.
3	Director de Talento Humano	Asigna un servidor público para que verifique el cumplimiento de las condiciones requeridas para conferir la comisión.	No aplica	
4	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Estudia la solicitud en el marco de la normatividad vigente, para verificar si procede concederla o negarla.</p> <p>Si la comisión fue negada, proyecta memorando dirigido al empleado público informando sobre la decisión tomada; si la comisión fue otorgada, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o 	Memorando que niega comisión (PGD-07-02)	<p>Puntos de control:</p> <p>Verifica que el empleado al que se le otorga comisión no tenga en curso otra situación administrativa.</p> <p>Se debe remitir copia de la resolución a la subdirección de Bienestar Social para que se gestione ante la ARL el cubrimiento de los riesgos a los que pueda estar expuesto el empleado comisionado.</p>

		<p>remoción o acreditar derechos de carrera especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. • Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral correspondiente al último año de servicio. <p>Elabora para firma del Director de Talento Humano el proyecto de resolución que otorga la comisión, indicando el objetivo y duración de la misma.</p>		<p>Durante la comisión de estudios el empleado público tendrá derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión. ii) A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres. iii) A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo. iv) A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión. v) A ser reincorporado al servicio una vez
--	--	--	--	--

				<p>terminada la comisión de estudios.</p> <p>La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte.</p> <p>La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.</p>
5	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y valida con su firma la Resolución que concede la comisión y devuelve para continuar el trámite.	Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
6	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. 	Registro consecutivo resoluciones (PGD-10-03)	

		<ul style="list-style-type: none"> • Remite copia de la resolución al profesional de la dirección para lo de su competencia. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. 		
7	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<p>Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la comisión o de su prórroga, y se le informa que debe suscribir póliza de cumplimiento y convenio de compromiso.</p> <p>Si el tiempo de la comisión supera los quince (15) días hábiles,</p>	Memorando que comunica resolución (PGD-07-02)	<p>Observación:</p> <p>La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el</p>

		el empleado público debe hacer entrega parcial del cargo que ostenta.		empleado público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma memorando de comunicación de la Resolución, y devuelve para continuar trámite.	No aplica	No aplica
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Recibe memorando que comunica acto administrativo y lo registra en el aplicativo SIGESPRO, con copia a la Dependencia donde habitualmente labora el empleado público.	No aplica	Punto de Control: Se activa el procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo. (PGTH-21). El empleado público es responsable de la custodia y no



Procedimiento para Gestionar Comisiones

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-27
Versión: 1.0

				divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
10	Empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C.	<p>Suscribe convenio mediante el cual se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.• Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación, por el término de la comisión y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100 %) del valor	No aplica	<p>Puntos de control:</p> <p>Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.</p> <p>Al vencimiento de la comisión el empleado público deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con</p>

		<p>total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios, los salarios y prestaciones sociales que el empleado pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50 %) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de 	<p>sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. Si el empleado público comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar,</p>
--	--	---	---

		<p>estudios y los salarios y prestaciones sociales que el empleado pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión. 		<p>incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.</p>
11	<p>Profesional de la Dirección de Talento Humano</p>	<p>Remite Resolución de Comisión con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Observación: Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades que para otorgarla.</p>

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

5.3. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento o de periodo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Radica solicitud de Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de periodo, adjuntando el acto administrativo de nombramiento en la entidad externa o en la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio radicado	<p>Punto de Control</p> <p>Esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. Es decir, que esta comisión <u>no podrá ser superior a seis (6) años</u>, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera especial en forma automática.</p> <p>Observación:</p> <p>Cuando un empleado público, tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción, sin haber</p>

				mediado la comisión respectiva, se producirá el retiro de la carrera especial y la pérdida de los derechos de la misma.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite a la Dirección de Talento Humano la solicitud con la aprobación o no del Contralor de Bogotá D.C., para continuar con el trámite.	No aplica	Observación: Esta comisión, se concede exclusivamente a los servidores públicos de carrera especial y es un derecho si se ha obtenido evaluación de desempeño sobresaliente, pero, es facultativo del nominador para quienes obtengan calificación satisfactoria.
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo	Recibe comunicación y la pasa al Director de Talento Humano, quien asigna un profesional para que elabore memorando que niega o	No aplica	No aplica

	de la Dirección de Talento Humano	acto administrativo que otorga la comisión.		
4	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Revisa en la historia laboral el cumplimiento de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Empleado público de carrera especial. ii) Evaluación del desempeño sobresaliente <p>Elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo entrega al Director de Talento Humano para aprobación.</p> <p>Si la comisión no fue concedida, proyecta memorando para firma del Director de Talento Humano comunicándole</p>	Memorando que niega comisión (PGD-07-02)	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el empleado al que se le otorga comisión no tenga en curso otra situación administrativa.</p> <p>Observación:</p> <p>El acto administrativo que confiera la comisión, deberá señalar el término de la misma, y a su vencimiento el empleado público debe reintegrarse al cargo de carrera, solicitar prórroga si procede o presentar renuncia a este.</p> <p>Finalizado el término de la comisión, el de</p>

		al empleado público sobre la decisión tomada, y remite copia para archivo en la historia laboral.		su prórroga o cuando el empleado público renuncie al cargo o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia definitiva.
5	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y valida con su firma el memorando que niega comisión o la Resolución que la concede, y devuelve para continuar el trámite.	No aplica	Punto de Control: Revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.
6	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución y la registra en la base de datos de Resoluciones Ordinarias. 	Registro consecutivo resoluciones (PGD-10-03)	No aplica

		<ul style="list-style-type: none"> • Remite copia de la resolución al profesional de la dirección para lo de su competencia. • Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia. 		
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora memorando para firma del director, con el cual se comunica al empleado público la aprobación de la comisión o de su prórroga, así como el deber de entregar el puesto de trabajo.	No aplica	<p>Punto de Control:</p> <p>Se debe remitir copia de la resolución a la subdirección de Bienestar Social para que se informe a la ARL lo pertinente.</p> <p>Se activa el procedimiento para Entrega del puesto de trabajo.</p> <p>El empleado público es responsable de la</p>

				custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma comunicación de la Resolución y devuelve para continuar trámite.	No aplica	No aplica
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Dirección de Talento Humano	Radica memorando al empleado público por el aplicativo SIGESPRO, con la resolución escaneada como anexo y envía copia por este medio al superior inmediato de la dependencia donde labora el empleado público, a las subdirecciones de Bienestar Social, Carrera Administrativa y Gestión de Talento	Memorando que comunica resolución (PGD-07-02)	Puntos de control: Asocia la comunicación de notificación de la comisión con la solicitud de comisión, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO o del OUTLOOK.

		<p>Humano, para lo de su competencia.</p> <p>Entrega copia de la resolución al profesional asignado de la Dirección.</p>		<p>El empleado público es responsable de la custodia y no entrega a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.</p>
11	<p>Profesional de la Dirección de Talento Humano</p>	<p>Remite copia de la resolución a la entidad donde fue comisionado el empleado público, e informa al profesional encargado de la planta de personal para que actualice la novedad en la base de datos de planta de personal y control de vacantes.</p> <p>Proyecta comunicación de informe de la novedad de Comisión Especial de Carrera Contralorías Territoriales– CECAT</p>	<p>Comunicación oficial externa.</p>	<p>Punto de Control: Para dar trámite a la solicitud de Prórroga, Terminación Anticipada o Renuncia de la Comisión concedida, se desarrollan las mismas actividades (1 a 10) que, para otorgarla, del presente procedimiento.</p> <p>Observación Esta comisión no implica la pérdida de los derechos de carrera, pero para efectos legales, una</p>

		<p>para firma del Director de Talento Humano y remite. La copia de recibido en la CECAT debe reposar en la historia laboral del empleado público.</p> <p>Remite copia de la Resolución de Comisión con los soportes a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para lo de su competencia y posterior archivo en la historia laboral del empleado público.</p>		<p>vez se tome posesión del empleo en comisión estos se encuentran en suspenso transitoriamente y el ejercicio del empleo de libre nombramiento y remoción o de período, conlleva la suspensión transitoria de la carrera administrativa.</p> <p>Quien esté cumpliendo comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en otra entidad será evaluado por la entidad en la cual se encuentra en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentra vinculado en forma</p>
--	--	--	--	--



Procedimiento para Gestionar Comisiones

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-27
Versión: 1.0

				<p>permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.</p> <p>En caso de comisión al interior de la entidad (apoyo técnico), el superior inmediato debe solicitar a la Dirección de las TIC la asignación de permisos de acceso a los sistemas de información que requiera el empleado público en el desempeño de sus funciones</p> <p>Cuando un empleado público de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción en otra entidad, se suspenden</p>
--	--	--	--	---

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

				sus derechos salariales y prestacionales en el empleo del cual es titular y es la entidad donde cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de los emolumentos causados en ella.
--	--	--	--	--

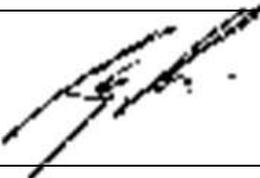
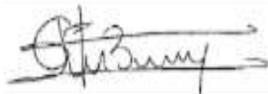
6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-27-01 Informe Comisión de Servicios
2. PGTH-27-02 Resolución Comisión de Servicios
3. PGTH-27-03 Memorando Comunica Resolución
4. PGTH-27-04 Resolución Comisión cargo LNYR

	Procedimiento para Gestionar Comisiones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-27 Versión: 1.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 032 28 noviembre de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.